

香川大学 Moodle インポート・バックアップ・リストア手順

監修／大学教育基盤センター 数理情報・遠隔教育部

制作／情報化推進統合拠点 教育情報推進支援センター ICT 教育推進室

2022 年 3 月作成

2026 年 4 月更新

目次

コースをインポートする.....	1
コースをバックアップする.....	6
コースをリストアする（通常）.....	11
コースをリストアする（削除）.....	17

コースをインポートする

現在のコースのコンテンツを新年度のコースに移行する場合は、インポートを利用します。

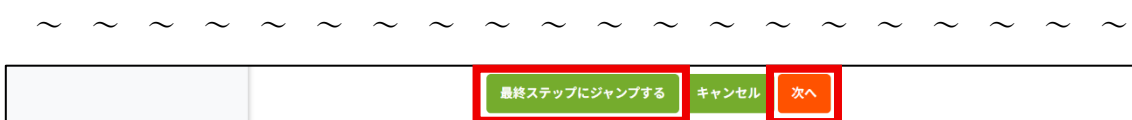
1. 新年度のコース（移行先）を開き、タブメニューの中から「さらに」をクリックして、開いたメニューより「コース再利用」を選択する。コース再利用画面のメニューから「インポート」をクリックします。



2. インポートするデータ元のコースを選択して、「続ける」をクリックします。登録されているコースが多数ある場合は、授業科目名やコース名で検索してください。



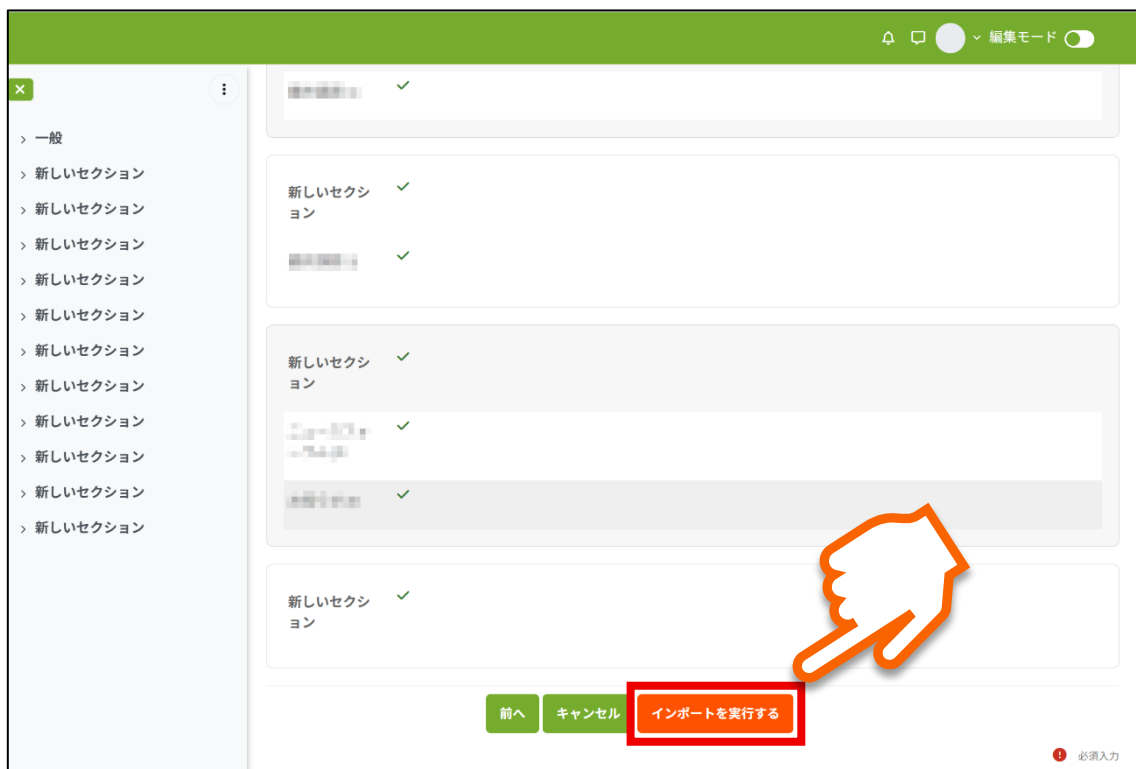
3. インポート設定の画面が表示されます。初期設定ではデータ元のコースのすべてのコンテンツをインポートします。インポートしないコンテンツはチェックを外します。この設定でコンテンツをインポートする場合は、「最終ステップにジャンプする」をクリックすると、即時インポートが開始されます (→6.へ)。さらに個別にインポートするコンテンツを選択する場合は、「次へ」をクリックします。



4. インポートするコンテンツを選択する画面が表示されます。チェックを外した項目はインポートされません。確認したら、ページ下部の「次へ」をクリックします。



5. インポートする項目の確認画面が表示されます。確認のうえ、「インポートを実行する」をクリックします。



6. インポートが実行されます。インポート実行中はページを閉じずにそのままお待ちください。



7. インポートが完了すると、その旨のメッセージが表示されますので、「続ける」をクリックします。



8. インポートされたコースが表示されます。これで完了です。



※以前から継続して使用しているコースのデータをインポートすると、トピックタイトル部分が下図のように反映されたり、反映されなかったりする事象が発生する場合があります。その場合、お手数ですが、**手動でトピックタイトルを変更いただきますようお願い致します。**（本事象の発生原因については、現在も調査中です）



コースをバックアップする

コースのバックアップを取得します。また、現在のコースのコンテンツを新年度のコースにリストア（復元）する場合は、まずコースのバックアップを取得する必要があります。

新年度のコースにコンテンツを移行する場合は、「[インポート](#)」を利用したほうが手順が少なくなります。

1. バックアップを行うコースを開き、タブメニューの中から「さらに」をクリックして、開いたメニューより「コース再利用」を選択する。コース再利用画面のメニューから「バックアップ」をクリックします。



2. バックアップの設定画面が表示されます。「IMS 共通カートリッジ 1.1」と「登録済みユーザを含む」には**チェックを入れない**でください。「登録済みユーザを含む」にチェックを入れると、過去の学生ユーザの活動記録もバックアップされますが、それらの学生ユーザの記録を新年度のコースにリストアすることはできません。ほかの項目は初期設定のままです。



3. ページを下にスクロールし、コースの内容をすべてバックアップする場合は「**最終ステップにジャンプする**」を押すと、即時バックアップが開始されます（→6.へ）。コースの内容を個別に選択してバックアップする場合は、「**次へ**」を押します。

4.3.で「次へ」を押した場合、バックアップをする項目を選択する画面が表示されます。バックアップに含めない項目はチェックを外し、ページ下部の「次へ」をクリックします。



5. バックアップのファイル名を入力する画面が表示されます。任意のファイル名を設定する場合は入力し、下部のバックアップ項目の内容を確認のうえで、「バックアップを実行する」をクリックします。



6. バックアップが実行されます。バックアップ実行中はページを閉じずにそのままお待ちください。



7. 問題なくバックアップされると、作成された旨のメッセージが表示されますので、「続ける」をクリックします。



8. 「ユーザプライベートバックアップエリア」にバックアップが作成されます。つづけてリストアする場合は、ファイル名を確認し、このまま「[コースをリストアする \(通常\)](#)」へ進みます。2.で「[登録済みユーザを含む](#)」にチェックを入れた場合は「[コースバックアップエリア](#)」に作成されます。この場合は「[ダウンロード](#)」を押してバックアップファイルを手元の端末にダウンロードしてください。



The screenshot shows the Moodle backup management interface. It is divided into two main sections: 'Course Backup Area' and 'User Private Backup Area'. The 'User Private Backup Area' section contains a table of backup files. One file is highlighted with a red box.

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-26788-マニュアル作成用-20260410-1427-nu.mbz	2026年 04月 10日(金曜日) 14:31	54.2 KB	ダウンロード	リストア

コースをリストアする（通常）

1. リストア先のコースを開き、タブメニューの中から「さらに」をクリックして、開いたメニューより「コース再利用」を選択する。コース再利用画面のメニューから「リストア」をクリックします。



2. リストア元のバックアップファイルを選択する画面が表示されます。前章で作成されたバックアップファイルは「ユーザプライベートバックアップエリア」の中にありますので、該当するファイルの右側の「リストア」をクリックします。



The screenshot shows the Moodle backup management interface. At the top, there is a green header with a bell icon, a search icon, a user profile icon, and a toggle for '編集モード' (Edit Mode). Below the header, a message states 'このコースのファイルをバックアップします。' (Backup the files of this course). A blue notification bar says 'まだこのコースのバックアップファイルはありません。' (There are no backup files for this course yet). Below this is a red button 'コースバックアップを管理する' (Manage course backups). The main section is titled 'ユーザプライベートバックアップエリア' (User Private Backup Area) and contains the text '匿名化されたユーザ情報を含むすべてのコースのプライベートバックアップファイルです。' (All private backup files of the course, including anonymized user information). A table lists backup files with columns for 'ファイル名' (File Name), '時間' (Time), 'サイズ' (Size), 'ダウンロード' (Download), and 'リストア' (Restore). The first row shows a file named 'backup-moodle2-course-26788-マニュアル作成用-20260410-1427-nu.mbz' with a size of 54.2 KB and a time of 2026年 04月 10日(金曜日) 14:31. The 'リストア' button for this file is highlighted with a red box, and a hand cursor is pointing at it. At the bottom, there is a red button 'プライベートバックアップを管理する' (Manage private backups).

手元の端末に保存されているバックアップファイルからリストアする場合は、上部の「バックアップファイルをインポートする」にファイルを読み込んで「リストア」をクリックします。



The screenshot shows the Moodle backup management interface for uploading backup files. At the top, there is a green header with a bell icon, a search icon, a user profile icon, and a toggle for '編集モード' (Edit Mode). Below the header, a message states 'このコースのファイルをバックアップします。' (Backup the files of this course). A blue notification bar says 'まだこのコースのバックアップファイルはありません。' (There are no backup files for this course yet). Below this is a red button 'コースバックアップを管理する' (Manage course backups). The main section is titled 'バックアップファイルをアップロードする' (Upload backup files) and contains the text 'バックアップファイル' (Backup file) and a red button 'ファイルを選択する...' (Select file...). Below this is a dashed box with a download icon and the text 'あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。' (You can add files by dragging & dropping them here). Below the dashed box is a red button 'リストア' (Restore), which is highlighted with a red box and a hand cursor pointing to it. At the bottom, there is a red button 'プライベートバックアップを管理する' (Manage private backups).

3. バックアップファイルの内容を確認する画面が表示されます。確認のうえ、ページ下部の「続ける」をクリックします。



4. リストア先を選択する画面が表示されます。「このコースにリストアする」の中の、「バックアップコースをこのコースに結合する」を選択し、「続ける」をクリックします。



※必ず、「このコースにリストアする」の項目から作業をしてください。

ここで「新しいコースとしてリストアする」を選択すると、失敗し、「コースリストア処理中..」というコースが複数作成されてしまい先生方では削除することができません。

※万が一失敗して「コースリストア処理中..」コースが作成された場合は、以下にご連絡ください。

■香川大学 Moodle サポートメール moodle-support-h@kagawa-u.ac.jp

5. リストアの設定画面が表示されます。初期設定のまま「次へ」を押します。

リストア用

コース 設定 参加者 評定 レポート さらに▼

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

リストア設定

登録済みユーザを含む ×

登録方法を含む No

ユーザーロール割り当てを含む ×

パーミッションオーバーライドを含む

活動およびリソースを含む

ブロックを含む

フィルタを含む

コメントを含む ×

キャンセル 次へ

6. リストアする項目を選択する画面が表示されます。「コース設定を上書きする」は必ず「No」としてください。下部のリストアする項目の選択は必要に応じておこなってください。チェックを外した項目はリストアされません。確認したら、ページ下部の「次へ」を押します。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

コース設定

コース設定を上書きする No

コース名 上書き
マニュアル作成用

コース省略名 上書き
マニュアル作成用

コース開講日 上書き
1 3月 2026 00 00

選択
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

セクション 0 ユーザーデータ No

アナウンスメント 回 - No

前へ キャンセル 次へ

7. リストアする項目の確認画面が表示されます。確認のうえ、「**リストアを実行する**」を押します。



8. リストアが実行されます。リストア実行中はページを閉じずにそのままお待ちください。



9. リストアが完了すると、その旨のメッセージが表示されますので、「**続ける**」を押します。



10. リストアされたコースが表示されます。これで完了です。



コースをリストアする（削除）

誤って別のコースの内容をリストアしたときなど、リストア先のコースの内容を削除したうえでリストアしたい場合があります。その場合は十分に確認のうえ、以下の通りにおこなってください。コース開講後にこの操作は絶対に行わないでください。

1. 「コースをリストアする（通常）」の1~3を参照し、操作します。
2. リストア先を選択する画面が表示されます。「このコースにリストアする」の中の、「このコースのコンテンツを削除してリストアする」を選択し、「続ける」をクリックします。



※必ず、「このコースにリストアする」の項目から作業をしてください。

ここで「新しいコースとしてリストアする」を選択すると、失敗し、「コースリストア処理中..」というコースが複数作成されてしまい先生方では削除することができません。

※万が一失敗して「コースリストア処理中..」コースが作成された場合は、以下にご連絡ください。

■香川大学 Moodle サポートメール moodle-support-h@kagawa-u.ac.jp

3. リストアの設定画面が表示されます。初期設定のまま「次へ」を押します。

4. リストアする項目を選択する画面が表示されます。



「コース設定を上書きする」は「No」、
「現在のロールおよび登録を保持する」は「Yes」としてください。

この設定に従わない場合、すでにコースに登録されている学生とほかの教員ユーザがすべてコースから登録解除されます。下部のリストアする項目の選択は必要に応じておこなってください。チェックを外した項目はリストアされません。確認したら、ページ下部の「次へ」を押します。

5. これ以降の操作は「[コースをリストアする \(通常\)](#)」の7~10と同様です。リストアが完了すると、リストア前のコースの内容がすべて削除されたうえでリストアされます。